

**Działalność wydawnicza i zasady publikacji
w Wydawnictwie Wyższej Szkoły Zarządzania
Ochroną Pracy w Katowicach (WSZOP)**

I. Organizacja działalności wydawniczej

1. Wydawnictwa WSZOP stanowią:
 - wydawnictwa zwarte, w szczególności:
 - ✓ monograficzne prace naukowe, książki autorskie,
 - ✓ podręczniki akademickie, skrypty, instrukcje, materiały pomocnicze w dydaktyce (teksty ćwiczeń)
 - ✓ materiały z konferencji naukowych
 - ✓ informatory o studiach.
 - wydawnictwa seryjne, w szczególności zeszyty naukowe i czasopisma naukowe.
2. Publikacją wydawnictw WSZOP zajmuje się *Wydawnictwo* będące ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą Rektorowi.
3. Do zadań *Sekretarza Wydawnictwa* należy:
 - opracowywanie planów działań wydawniczych
 - reprezentacja uczelni na imprezach związanych z promocją wydawnictw naukowych i akademickich (udział w targach książki akademickiej i naukowej)
 - przekazywanie uaktualnionych informacji o wydawnictwach Szkoły do ogólnopolskich publikatorów, zamieszczających dysponendy i nowości wydawnicze, w szczególności do *Forum Akademickiego*
 - koordynacja działań związanych z gromadzeniem materiałów do publikacji
 - nadzór nad redakcją materiałów zgłaszanych do publikacji, współpraca z drukarniami i korektorami w zakresie publikacji
 - przygotowanie kalkulacji wydawniczych i przedstawianie ich Kanclerzowi
 - występowanie do właściwych instancji o nadanie oznaczeń tytułów ISSN oraz ISBN
 - prowadzenie rejestru wydawnictw, w tym dystrybucji wydawnictw
 - gromadzenie recenzji wydawniczych
 - prowadzenie korespondencji Wydawnictwa
 - sporządzanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa na koniec roku akademickiego i przedkładanie ich Rektorowi oraz Kanclerzowi po uprzednim zaopiniowaniu przez Przewodniczącego Rady Wydawniczej
 - aktualizacja informacji o nowościach Wydawnictwa na stronie internetowej.
4. Pracę Wydawnictwa organizuje Sekretarz Wydawnictwa.
5. Organem doradczym i opiniodawczym w zakresie publikacji wydawnictw WSZOP jest powoływana przez Rektora na okres kadencji Rada Wydawnicza (*Rada*), której zadaniem jest w szczególności:
 - opiniowanie planu wydawniczego
 - uchwalanie wniosków dotyczące tworzenia nowych serii wydawniczych
 - zaniechanie publikacji dotychczas ukazujących się serii
 - przygotowywanie opinii i wniosków dla Rektora w sprawach wydawniczych.
6. Przewodniczący *Rady* jest organem wykonawczym *Rady*. Do jego kompetencji należy w szczególności:

- rozpatrywanie wniosków wydawniczych i ew. przekazywanie publikacji do recenzji, powoływanie recenzentów
 - podejmowanie, po zapoznaniu się z recenzją, decyzji w sprawie wydania publikacji w ramach środków przyznanych przez Kanclerza
 - opiniowanie kandydata na Redaktora Naczelnego serii.
7. Do kierowania serią naukową (zeszytami naukowymi) Rektor powołuje Redaktora Naczelnego serii. Redaktorem Naczelnym serii może być pracownik naukowo – dydaktyczny WSZOP z tytułem naukowym lub stopniem naukowym doktora habilitowanego lub wyższym.
8. Do kompetencji Redaktora Naczelnego serii należy:
- dbałość o wysoki poziom merytoryczny publikacji
 - zapraszanie wybitnych przedstawicieli dyscyplin naukowych do członkostwa w Radzie Programowej serii
 - inspirowanie pracowników do publikacji
 - dbałość o właściwą realizację uwag recenzentów naukowych
 - współpraca z autorami, recenzentami i sekretarzem Wydawnictwa przy nadaniu ostatecznego kształtu publikacji
 - kierowanie publikacji do recenzji
 - podejmowanie decyzji o nie przyjęciu artykułu do druku i powiadamianie autorów
 - występowanie do MNiSW o ocenę czasopisma zgodnie z zasadami ustalonymi przez MNiSW
 - wnioskowanie do Kanclerza o decyzje finansowe związane z wydawaniem Zeszytów Naukowych
 - Sekretarz Wydawnictwa prowadzi korespondencję i gromadzi dokumentację związaną z Zeszytami Naukowymi i pozostałymi publikacjami.

II. Wytyczne dla Autorów

1. Zgłaszane do druku podręczniki, skrypty, instrukcje powinny stanowić oryginalne uzupełnienie wykładu, ćwiczeń lub laboratoriów (przede wszystkim do przedmiotów specjalistycznych).
2. Możliwe jest przyjęcie do druku wydawnictwa będącego publikacją do awansu naukowego, o ile – decyzją Rady Wydawniczej - dzieło zostanie uznane za bliskie kierunkom/tematom badawczym Szkoły oraz uznane za przydatne w kształceniu studentów określonych profili dydaktycznych .
3. Autor publikacji zobowiązany jest do złożenia u Sekretarza Wydawnictwa wniosku („Formularz zgłoszenia publikacji do planu wydawniczego WSZOP”) zawierającego:
 - dane osobowe i kontaktowe Autora
 - tytuł roboczy publikacji
 - dziedzinę / specjalność
 - typ publikacji
 - w przypadku dzieł związanych bezpośrednio z tokiem dydaktycznym, liczbę godzin przewidzianych w siatkach studiów dla realizacji przedmiotu, któremu ma służyć planowana publikacja
 - opinię Kierownika kierunku/specjalności o przydatności publikacji dla dydaktyki
 - liczbę studentów potencjalnie korzystających z publikacji (wskazane potwierdzenie liczby przez Dziekanat)
 - orientacyjną objętość dzieła
 - przewidywany termin złożenia publikacji w Wydawnictwie
 - nazwisko proponowanego recenzenta/specjalisty w danej dziedzinie.
4. Autor może dodatkowo zaproponować:
 - sposób promocji książki (np. na targach książki, na wykładach do przedmiotu i innych formach zajęć, w Bibliotece WSZOP – działania podjęte wspólnie z Biblioteką)
 - sposób dystrybucji, w przypadku publikacji prac naukowych lub innych wydawnictw naukowych nie związanych bezpośrednio z procesem dydaktycznym WSZOP .
5. W przypadku publikacji podręczników akademickich Autor ma obowiązek zawrzeć w nim treści zgodne lub bliskie standardom nauczania obowiązującym dla danego przedmiotu nauczania.

6. W terminie do 2 miesięcy od daty złożenia wniosku Rada Wydawnicza podejmuje decyzję o publikacji danego dzieła. O decyzji dotyczącej przyjęcia do druku lub też o decyzji odmownej Sekretarz Wydawnictwa informuje Autora w terminie do 30 dni od dnia podjęcia decyzji przez Radę.
7. Od decyzji Przewodniczącego Rady Wydawniczej przysługuje odwołanie do Rektora. Rektor może zarządzić ponowne rozpatrzenie wniosku.
8. Wszystkie publikacje naukowe poddawane są procedurze zewnętrznej recenzji naukowej. Pozytywna recenzja jest warunkiem przyjęcia publikacji naukowej do publikacji i rozpoczęcia prac redakcyjnych, w skład których wchodzi: opracowanie redakcyjne, skład i łamanie, korekta językowa, korekta techniczna, projekt okładki, druk.
9. Decyzja dotycząca przyjęcia dzieła do druku stanowi podstawę do zawarcia z Autorem umowy wydawniczej (wzory umów wydawniczych stanowią załącznik do niniejszych Wytucznych).
10. Umowa wydawnicza zawierana jest z każdym Autorem, którego publikacja zostaje przyjęta do druku, z wyjątkiem serii wydawniczej, gdzie umowę zastępuje zawiadomienie autora o przyjęciu publikacji. W przypadku materiałów konferencyjnych lub też innych prac zbiorowych Umowa wydawnicza zawierana jest z Redaktorem Naukowym dzieła. Każdy Autor rozdziału podpisuje oświadczenie (ograniczone czasowo lub nie, w zależności od brzmienia umowy wydawniczej) o oryginalności dzieła i przeniesieniu majątkowych praw autorskich na rzecz Wydawnictwa.
11. Z chwilą zawarcia Umowy wydawniczej Autor przenosi na WSZOP autorskie prawo majątkowe do dzieła na okres ustalony w umowie (nie krótszy niż 3 lata).
12. Umowa wydawnicza określa w szczególności:
 - wysokość wynagrodzenia (honorarium), która jest ustalana za arkusz wydawniczy, przy czym za publikacje prac naukowych dot. awansu naukowego, w tym monografie, materiały konferencyjne oraz za publikacje w wydawnictwie seryjnym, takim jak zeszyty naukowe, Autor nie otrzymuje honorarium
 - warunki wypłaty wynagrodzenia (po sprzedaży co najmniej 50% nakładu)
 - ilość bezpłatnych egzemplarzy autorskich przysługujących Autorowi uzależniona jest od wielkości nakładu i liczby Autorów jednego dzieła
 - zasady dokonywania korekty autorskiej kolejnych wydań.

III. Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania materiałów dla Wydawnictwa

1. **Ogólne wymagania techniczne**
Do Wydawnictwa należy dostarczyć tekst publikacji w formie elektronicznej w formacie .doc (wersja 95 lub wyższa) oraz w formie druku (2 egzemplarze). Plik można przesłać drogą elektroniczną na adres wydawnictwo@wszop.edu.pl bądź dostarczyć osobiście do siedziby Wydawnictwa na dowolnie wybranym nośniku danych. Wydruk można przesłać drogą pocztową na adres Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach.
Nie należy samemu składać tekstów „typograficznie”, nie włączyć ilustracji w tekst itd.
Pozostałe oczekiwania dotyczące przygotowania tekstu:
 - marginesy: 2,5 cm z każdej strony (ustawienia domyślne)
 - czcionka Times New Roman, 12 punktów
 - interlinia 1,5 wiersza
 - zaznaczanie wcięcia pierwszego wiersza kolejnych akapitów (za pomocą TAB)
 - niejustowanie tekstu, a jedynie wyrównanie go do lewego marginesu
 - numerowanie stron wedle domyślnego ustawienia edytora w obrębie całej pracy
 - wyraźne zaznaczanie stopni podrzędności tytułów, podtytułów itd., dołączenie spisu treści, spisu i źródeł ilustracji, spisu rycin, wykresów i tabel ze wskazaniem strony, na której mają być załączone, załączenie przypisów.
2. **Przypisy**
Oczekiwania dotyczące przygotowania przypisów:
 - czcionka Times New Roman, 10 punktów (zgodnie z edytorem MS Word)
 - interlinia 1,5 wiersza
 - numerowanie przypisów w obrębie każdego rozdziału od 1 do *n*
 - umieszczanie przypisów na końcu każdego rozdziału lub na dole strony (tu zwłaszcza przypisy odautorskie)

- układ przypisu zakłada zapis w kolejności: inicjał imienia, nazwisko autora, tytuł dzieła (pisany kursywą), nazwisko tłumacza, miejsce i rok wydania, nr strony; np.: P. Bourdieu, *Rozum praktyczny. O teorii działania*, przeł. J. Stryczyk, Kraków 2009, s. 12.

5. Bibliografia

Bibliografię załączamy na końcu dzieła. W przypisach bibliograficznych przyjęto określoną interpunkcję i zapis:

- kropki – oddzielają początkowe elementy opisu
- przecinki – oddzielają człony opisu występujące po roku wydania
- skróty zapisywane wielkimi literami: T. (tom), Cz. (część), Red. (redaktor naukowy), Przeł. (przełożył) lub Tłum. (tłumaczył, tłumacz), Oprac. (opracował)
- skróty zapisywane małymi literami: nr (numer), z. (zeszyt)
- numeracja tomów i części – cyfry arabskie (chyba, że oryginał stanowi inaczej).

6. Ilustracje

Ilustracje, zdjęcia, diagramy Autor przygotowuje we własnym zakresie, ale z zachowaniem praw autorskich pierwowzoru.

Materiały ilustracyjne powinny być przygotowane na poziomie zapewniającym dobrą jakość druku, o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi.

Kiedy jest to niezbędne, Autor, we własnym zakresie, uzyskuje stosowne zgody na wykorzystanie elementów zaczerpniętych z cudzych prac chronionych prawem autorskim.

Każdy element graficzny (rysunek, wykres, itp.) powinien być podpisany i ponumerowany od 1 do n w obrębie każdego rozdziału.

Materiały graficzne nie powinny być włamane w tekst.

Nie należy załączać ilustracji importowanych z Internetu, gdyż najczęściej są one chronione prawem autorskim.

7. Tabele

Należy numerować tabele od 1 do n w obrębie rozdziału.

Nie należy wlamywać tabel w tekst.

8. Spis treści

Wskazówki dotyczące spisu treści:

- czcionka Times New Roman, 12 punktów

- interlinia 1,5 wiersza

- wcięcia służące zaznaczeniu stopnia podrzędności tytułów.

Należy dokładnie sprawdzić zgodność spisu treści z tytułami rozdziałów w tekście dzieła.

Numeracja stron według domyślnych ustawień edytora tekstu.